

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament cuprinde reguli si norme de conduita necesare pentru buna desfasurare a activitatii interne in Universitatea ” Bioterra” din Bucuresti. Reglementările privesc disciplina si organizarea muncii, igiena si securitatea muncii, obligatiile si drepturile angajatorului si a angajatilor

Art.2 Disciplina in cadrul institutiei impune respectarea de catre angajati, potrivit ariei lor de competenta, a reglementarilor stabilite in prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative aplicabile, a normelor de securitate a muncii, a instructiunilor si deciziilor emise de conducerea institutiei.

Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților Universității „Bioterra” din București, indiferent de natura contractului de muncă cu instituția - personal didactic titular, personal didactic auxiliar, personal nedidactic tehnico-administrativ, precum și cadrelor didactice asociate.

Persoanele din afara Universitatii ” Bioterra ” din Bucuresti care isi desfasoara activitatea in cadrul institutiei, sunt obligate sa respecte dispozitiile prezentului Regulament care le sunt opozabile.

Art.3 Scopul prezentului Regulament de Ordine Interioară este acela de a asigura buna functionare a institutiei de învățământ superior si de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltarii institutionale si profesionale a angajatilor si studentilor, avand la baza urmatoarele principii:

- principiul libertatii academice;
- principiul egalitatii de sansa si de tratament;
- principiul respectului reciproc intre institutie si angajat, respectiv intre angajati;
- principiul transparentei;
- principiul respectarii eticii profesionale;
- principiul raspunderii personale fata de institutie pentru activitatea desfasurata in orice plan: didactic, stiintific, administrativ etc;
- principiul libertatii de asociere pentru apararea drepturilor si promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc;
- principiul bunei credințe.

Art. 4. Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Universității ” Bioterra” are următoarele obligații:

(a) să respecte cu strictețe regulile de conduită prescrise de normele legale, Carta universitară, precum și pe cele prevăzute în regulamente și metodologii proprii;

(b) să adopte un comportament adecvat cu privire la formarea și instruirea studenților;

(c) să examineze și evalueze studenții prin respectarea standardelor academice de evaluare specifice facultății sau specializării respective;

(d) să nu perturbe, prin acte, atitudini, discurs sau ținută, desfășurarea activităților administrației academice și nici a activităților de învățământ, cercetare, studiu, cultural-sportive și administrative;

(e) să se conformeze tuturor dispozițiilor prevăzute în prezentul Regulament de Ordine Interioară.

Art. 4. Prezentul Regulament a fost întocmit în baza următoarelor acte normative: Legea nr. 53/2011,– Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial nr. 345/2011, Legea 199/2023 a învățământului superior, publicată în Monitorul Oficial nr. 614 din 5 iulie 2023; Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 publicată în Monitorul Oficial, partea I, nr. 646/26.07.2006.

Art. 5. Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate cu alte dispoziții în măsura în care acestea sunt necesare.

CAP. II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 6. În conformitate cu prevederile Codului Muncii, drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajat și angajator se stabilesc potrivit legii, completate cu prevederile specifice din Carta universitară și de hotărârile organelor instituționale ale acesteia.

Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- dreptul de acces la formarea profesională;
- dreptul de informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;

- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevazute de lege.

Angajatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- obligatia de a realiza norma de munca; dupa caz, de a indeplini atributiile cei revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de a respecta programul de lucru
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, precum si in contractual individual de munca;
- obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- obligatia de a urmari perfectionarea proprie, detectarea eventualelor disfunctionalitati si propunerea de solutii pentru inlaturarea acestora;
- alte obligatii prevazute de lege.

Art. 7. Alte drepturi ale salariaților Universității sunt:

- dreptul la promovare în grade profesionale sau funcții superioare, pe bază de examen sau concurs sau prin evaluare anuală, în condițiile legii, ale normelor emise de autoritățile competente și ale normelor interne ale Universității, în raport cu pregătirea, experiența și rezultatele muncii, consemnate în cadrul procedurilor de evaluare;
- dreptul de a desfășura activități suplimentare normei didactice, în regim de plată cu ora și prin cumul de funcții; acest drept poate fi exercitat prin evitarea supraîncărcării unei persoane, astfel încât să nu fie prejudiciată calitatea procesului de învățământ și a formării studenților; acest drept se exercită cu respectarea normelor și interdicțiilor legale, precum și a hotărârilor organelor de conducere ale Universității; cumulul de funcție impune îndeplinirea tuturor îndatoririlor și sarcinilor rezultate din fișa postului didactic vacant;
- dreptul de a utiliza baza materială și resursele de învățare în scopul realizării obligațiilor profesionale, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, a normelor deontologice și de etică; acest drept poate fi restrâns în condițiile încălcării obligației de fidelitate față de angajator;
- dreptul la liberă inițiativă profesională, care se referă, în principal, la: conceperea activității profesionale, adoptarea unor metodologii noi de predare/cercetare, punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ, organizarea unor activități extracurriculare, înființarea de centre, laboratoare, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii și Cartei universitare;
- dreptul la exprimarea liberă a opiniei profesionale;

- f) dreptul de a nu fi perturbat în activitatea didactică și de a fi protejat, în ceea ce privește securitatea personală și demnitatea sa umană, în incinta spațiilor universitare și în vecinătatea acestora.
- g) dreptul de a participa la viața socială și publică, în interes propriu, în afara programului de lucru, precum și în interesul învățământului și al Universității, cu respectarea obligațiilor de fidelitate și de reprezentare loială a instituției angajatoare.
- h) dreptul de a avea inițiativa organizării de congrese, conferințe, sesiuni de comunicări științifice și de a participa la congrese, conferințe, sesiuni de comunicări științifice.

Art. 8. Principalele obligații ale salariaților Universității, alături de cele enunțate în Codul muncii, sunt următoarele:

- a) să își îndeplinească atribuțiile potrivit fișei postului și dispozițiilor șefului ierarhic,
- b) să își însușească și să respecte regulile, normele și instrucțiunile care reglementează activitatea în cadrul instituției;
- c) să folosească dotările materiale ale instituției numai pentru activități legate de realizarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să nu pretindă și să nu primească de la colegii de serviciu, subalterni, superiori, studenți sau alte persoane, avantaje materiale în scopul exercitării atribuțiilor proprii de serviciu sau pentru favorizarea rezolvării unor servicii;
- e) să participe la procesul de evaluare anuală a performanțelor personalului din Universitate;
- f) să evalueze studenții în conformitate cu etica profesională, și cu respectarea regulamentelor și metodologiilor specifice;
- g) să aibă o comportare corectă față de colegi, studenți și alte persoane, precum și o ținută decentă, corespunzătoare mediului academic;
- h) să nu exprime în mod public opinii care afectează, direct sau indirect, prestigiul învățământului sau al instituției angajatoare ori demnitatea profesiei;
- i) să nu desfășoare activități de propagandă politică sau etnică în incinta universitară;
- j) să respecte obligația legală de fidelitate față de angajator;
- k) să nu introducă și să nu comercializeze în incinta Universității bunuri sau substanțe prohibite de lege;
- l) să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe psihotrope în incinta Universității și să nu se prezinte la serviciu sub influența acestora;
- m) să își anunțe șeful ierarhic în situații neprevăzute care împiedică prezența la activitățile planificate cu 24 ore înainte;
- n) să anunțe imediat șefii ierarhici de producerea oricărui accident păstrând, în limita posibilului, intactă starea de fapt;

- o) să declare angajatorului, în caz de cumul, locul unde exercită funcția de bază;
- p) să nu deterioreze, degradeze sau descompleteze patrimoniul Universității;
- q) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în cadrul instituției;
- r) să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, încercând să evite apariția situațiilor ce ar pune în primejdie persoane, precum și clădirile și instalațiile instituției;
- s) să nu introducă în incinta Universității materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- t) să declare angajatorului dacă are calitatea de cadru didactic asociat în cadrul altor universități.
- u) să anunțe în termen de cel mult 24 de ore de la primirea concediului medical.

CAP. III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE ANGAJATORULUI

Art. 9. Drepturile angajatorului, sunt, în principal, următoarele:

- a) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat și durata normală a timpului de muncă;
- b) stabilește, în aplicarea și concretizarea prevederilor legale, condițiile pentru ocuparea tuturor categoriilor de posturi;
- c) dă dispoziții cu caracter obligatoriu, în mod direct sau prin conducătorii ierarhici, numai dacă acestea sunt în concordanță cu prevederile legale;
- d) exercită, în mod nemijlocit sau prin conducătorii ierarhici, controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- f) adoptă, prin organele sale de conducere instituționale, reglementări interne care trebuie respectate de salariați;
- g) organizează relațiile funcționale dintre structurile subordonate, asigură desfășurarea normală a relațiilor dintre acestea și celelalte structuri academice și administrative ale Universității, precum și cu structurile specializate aparținând altor entități cu care Universitatea cooperează.

Art. 10. Obligațiile angajatorului:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și modul de desfășurare a relațiilor de muncă;
- b) să asigure condițiile tehnico-organizatorice necesare bunei desfășurări a activității și îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile salariale prevăzute în Contractul Individual de Muncă și care decurg din lege;

- d) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina instituției, precum și să rețină și să vireze impozitele și contribuțiile datorate de salariați, în condițiile legii;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat a solicitantului. Documentele se eliberează în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării;
- f) să ia măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității salariului și să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- g) să permită și să finanțeze deplasările în țară și în străinătate ale salariaților, în vederea reprezentării instituției sau pentru realizarea unor activități didactice, de cercetare sau conexe, în limita resurselor financiare ale instituției, în condițiile legii și cu avizul Consiliului de Administrație;
- h) să asigure sănătatea și securitatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- i) să asigure, echipamentele de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de protecție a muncii;
- j) să instruiască salariații cu privire la îndeplinirea corectă a atribuțiilor de serviciu și la aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- k) să asigure spațiul și dotările necesare desfășurării activității salariaților, precum și protecția drepturilor personale ale acestora;
- l) să urmărească și să asigure întocmirea evaluărilor și caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților;
- m) să garanteze asigurarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.
- n) să își îndeplinească obligațiile stabilite prin lege în sarcina sa.
- o) să respecte legislația în vigoare, carta universitară proprie și politicile naționale și europene în domeniul învățământului superior.

CAP. IV. RELAȚIILE DE SERVICIU

Art. 11. Relațiile de serviciu între angajtor și persoanele încadrate în muncă la Universitatea „Bioterra” din București sunt relații de subordonare.

Art. 12. În cadrul relațiilor de subordonare, fiecare salariat este subordonat nemijlocit unui singur conducător ierarhic, în conformitate cu organigrama instituției, pe baza principiilor stabilite de Legea 199/2023 și Carta universitară. În cadrul acestor relații pot fi date dispoziții și de alți conducători ierarhici decât șeful nemijlocit. În acest caz persoana care primește dispoziția are obligația de a comunica șefului nemijlocit această situație.

Art. 13. În cadrul relațiilor de colaborare, persoanele încadrate într-o structură colaborează cu persoanele din celelalte structuri ale instituției sau din exterior, în limita atribuțiilor de serviciu sau a împuternicirilor primite.

Art. 14. Personalul de conducere este obligat să dea dispoziții în limita competențelor stabilite, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date, să

controleze executarea lor și să ceară sancționarea conform legii pentru neexecutarea sau executarea neconformă. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu reglementările legale și să nu lezeze onoarea sau demnitatea executanților.

Art. 15. Personalul de conducere răspunde de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora. Salariatul are dreptul să refuze executarea unei dispoziții ierarhice, dacă aceasta este contrară legii, ordinelor și dispozițiilor aflate în vigoare și cuprinse în metodologii și regulamente.

Art. 16. Salariații din cadrul Universității au obligația sa-și acorde respect și ajutor reciproc în relațiile dintre ei.

CAP. V. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 17. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile, astfel salariații angajați cu normă întreagă au un timp de muncă de 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, respectiv o durată totală de 40 de ore săptămânal, iar salariații angajați cu normă parțială au un timp de muncă sub 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână.

Art. 18. Pentru cadrele didactice programul de lucru este stabilit conform postului pe care îl ocupă în statul de funcții și personal didactic aprobat de Senat, orarului facultății și fișei postului aprobată de conducătorul ierarhic. Programul de lucru corespunde normelor didactice și activităților specifice prevăzute în Legea 199/2023. Activitățile respectă planurile de învățământ și fișele de disciplină. Personalul didactic desfășoară activitate de predare, activitate de cercetare și activități de consultații cu studenții.

Art. 19. Personalul didactic auxiliar și nedidactic (administrativ) își desfășoară activitatea potrivit fișei postului, aprobată de conducătorul ierarhic.

Art. 20. Salariații pot solicita pe bază de cerere, conducătorului ierarhic să lipsească în interes personal de la serviciu un număr de ore în cursul unei zile, în mod ocazional, cu condiția ca aceștia să-și îndeplinească sarcinile de serviciu planificate. Numărul maxim de ore pentru care salariații pot solicita pe baza de cerere scrisă să lipsească în interes personal nu poate depăși 80 de ore pe parcursul unui an calendaristic.

Art. 21. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări, sub sancțiunea nulității prevederii. Programarea concediilor de odihnă se efectuează integral sau fracționat. În cazul în care programarea se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să poată efectua într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 22. Programarea concediilor de odihnă a personalului didactic auxiliar și nedidactic se face până la sfârșitul fiecărui an calendaristic la propunerea șefilor de compartimente și în concordanță cu nevoile fiecărui salariat.

Art. 23. Concediul de odihnă poate fi efectuat și la o altă dată decât cea prevăzută în programare în cazul în care salariatul solicită conducătorului ierarhic acest lucru pentru motive temeinice, iar interesele serviciului său permit aceasta.

Art. 24. Concediul de odihnă se efectuează de salariați integral în fiecare an. Conducătorii ierarhici au obligația de a lua toate măsurile în acest sens. Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă până la sfârșitul anului următor salariaților care, în cursul unui an calendaristic, din motive obiective, nu au putut efectua integral concediul de odihnă la care aveau legal dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării Contractului Individual de Muncă.

Art. 25. Rechemarea din concediul de odihnă se face de către conducătorul ierarhic și are caracter de excepție; ea trebuie să fie temeinic motivată de necesități urgente și neprevăzute ale serviciului, care fac strict necesară prezența fizică a salariatului la locul de muncă. În această situație, concediul de odihnă se întrerupe și urmează a fi efectuat după încetarea situației ce a impus rechemarea iar, când acest lucru nu este posibil, la data stabilită prin reprogramarea aprobată de conducătorii ierarhici.

Art. 26. Pe lângă concediul de odihnă, salariații Universității mai au drepturile conexe concediului, prevăzute în Codul muncii. Acestea se referă în special, fără a se limita, la următoarele: zile de sărbătoare legală; zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite; concediile speciale fără plată etc.

Art. 27. Personalul didactic efectuează concediul de odihnă în timpul vacanțelor universitare. Prin excepție, cu acordul conducerii instituției de învățământ acesta poate beneficia de zile de concediu de odihnă și în timpul anului universitar cu condiția ca în zilele respective să nu aibă conform orarului ore de curs sau să nu trebuiască să participe la alte activități programate în cadrul instituției de învățământ. Nu se acordă concediu de odihnă cadrelor didactice în perioada sesiunilor de examene.

CAP. VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 28. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, Universitatea „Bioterra” din București asigură, prin salariații cu atribuții specifice în domeniul protecției muncii, instruirea tuturor salariaților proprii.

Art. 29. Fiecare salariat are obligația să își însușească și să respecte normele și măsurile referitoare la protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă, precum și referitoare la aplicarea acestora. Fiecare salariat are îndatorirea să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună nicio altă persoană la pericol de accidentare sau îmbolnăvire. Salariatul trebuie să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze urgent despre

aceasta conducătorul ierarhic. Echipamentul de protecție din dotare trebuie utilizat corespunzător scopului pentru care a fost predat.

Art.30. Salariații trebuie să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională, precum și accidentele de muncă. De asemenea, sunt datori să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele survenite pe traseul dintre domiciliul și locul de muncă, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu.

Art. 31. În domeniul securității și sănătății în muncă, Universitatea are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca lor și să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, pentru informarea, pregătirea, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii.

Art. 32. Universitatea organizează activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă, instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art. 33. Universitatea creează condițiile de preîntâmpinare a incendiilor și de evacuare a persoanelor în caz de pericol iminent, conform planurilor de protecție și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.

CAP. VII. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN CLĂDIRILE UNIVERSITĂȚII

Art. 34. Accesul în clădirile aflate în proprietatea sau folosința Universității „Bioterra” din București este permis numai prin punctele de acces.

Art. 35. Programul de lucru are loc în intervalul 08:00-21:00 , conform graficului de desfășurare de la departamente pentru toți studenții universității pentru formele de învățământ I.F. și I.F.R.;

În afara orelor de program, accesul salariaților în clădirile Universității este restricționat, cu excepția convocărilor făcute de conducerea universității în vederea rezolvării anumitor situații care nu suportă amănare.

Art. 36. Accesul studenților și al altor persoane în căminele aparținând Universității se realizează cu respectarea dispozițiilor generale din prezentul regulament.

Art. 37. Accesul persoanelor din afara Universității (cei ce execută diverse lucrări, cei ce aprovizionează, ziariști, voluntari etc.) este permis cu acordul conducerii universității.

Art. 38. Parcarea (staționarea) autovehiculelor în spațiile rezervate Universității este permisă angajaților acesteia, în limita locurilor destinate acestui scop, cu respectarea regulilor de parcare.

Art. 39. Consiliul de Administrație al Universității poate adopta decizii sau regulamente, cu valoare normativă, prin care să detalieze prevederile referitoare la accesul în clădiri și la regulile de parcare în curtea Universității.

CAP. VIII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ

Art. 40. Universitatea „Bioterra” din București, în calitate de angajator, are dreptul de a aplica, potrivit Codului Muncii și Legea 199/2023, sancțiuni disciplinare salariaților săi, atunci când constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Sancțiunile disciplinare sunt prevazute expres si limitativ in lege.

Art. 41. Abaterea disciplinară este o faptă săvârșită cu intenție sau din culpă (imprudență, neglijență) în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care salariatul a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă, precum și ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici.

Art. 42. Pentru fapte de natură contravențională sau infracțională se va angaja răspunderea disciplinară, și răspunderea contravențională sau penală a făptuitorului după caz cu respectarea legii.

Art. 43. Procedura de cercetare disciplinară se va desfășura cu respectarea prevederilor legale aplicabile. Cercetarea și sancționarea disciplinară a personalului Universității se va realiza cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale Legii 199/2023 pentru personalul didactic și cu respectarea prevederilor Codului Muncii pentru personalul nedidactic.

Art. 44. Absentarea nemotivata este interzisa. In caz de boala sau de forta majora, angajatul va anunta conducerea Universității Bioterra sau pe seful ierarhic ca nu se poate prezenta la serviciu, in caz contrar fiind considerat absent nemotivat. Absentarea nemotivata timp de 3 zile consecutive sau timp de 10 zile in cursul anului calendaristic si/sau universitar poate atrage concedierea din motive imputabile salariatului. Absențele nemotivate de la locul de muncă constituie abatere disciplinară gravă.

Ascunderea intentionata a absentelor nemotivate, atrage dupa sine sanctionarea disciplinara a persoanei care a avut cunostinta sau era obligata sa cunoasca aceste fapte.

Art. 45. În orice situație, dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor de judecată pentru cenzurarea deciziei de sancționare, este garantat.

Art. 46. Răspunderea patrimonială atât a angajatorului, cât și a angajaților, ca modalitate specială a răspunderii civile aplicabilă raporturilor de muncă, se angajează în temeiul Codului Muncii. Nicio reținere din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și procedurilor prevăzute de lege.

Art. 47. În cazul în care salariatul recunoaște producerea și/sau întinderea unei pagube în patrimoniul angajatorului, acesta poate consimți de bunăvoie la recuperarea daunelor cauzate prin fapta lui, fără a aștepta pronunțarea unei hotărâri judecătorești, asumându-și răspunderea printr-un angajament scris. În această situație modalitatea de stingere a obligației salariatului se va stabili de comun acord cu angajatorul. În situația în care prin această cale salariatul nu a

acoperit integral paguba, angajatorul va recupera diferența conform dispozițiilor legale.

CAP. IX. SOLUȚIONAREA CERERILOR/RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 48. Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, rectorul universității, prorectorii, decanii facultăților, prodecanii, directorii de departamente, precum și alți conducători de structuri, organizează audiențe. Programul acestora este afișat la loc vizibil, în vederea aducerii la cunoștință publică.

Art. 49. Orice salariat se poate adresa în scris persoanelor enumerate mai sus, indiferent de terminologia folosită (cerere, reclamație, petiție, sesizare etc), prin transmiterea actului pe un suport material care să păstreze dovada comunicării (înregistrare, fax, e-mail).

Art. 50. Actele de sesizare/petiționare anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare și de contact ale petiționarului, nu sunt luate în considerare și se clasează. Actele care, prin interpretarea rațională a conținutului lor, nu constituie sesizări/petiții/reclamații, ci propuneri, nu au regimul stabilit în prezentul capitol.

Art. 51. Actele de sesizare/petiționare adresate angajatorului se vor soluționa în termen de 30 zile de la data înregistrării, iar răspunsul va fi comunicat în scris sau prin e-mail către petiționar.

Art.52. Consiliul de Administrație al Universității poate adopta un Regulament privitor la contestațiile, plângerile și reclamațiile depuse în cadrul funcționării Universității, atât de către salariați ori persoane externe, cât și de către studenți.

CAP. X. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art. 53. În cadrul relațiilor de muncă se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice salariat al Universității beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 54. Orice discriminare, directă sau indirectă, față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență, este interzisă.

Art. 55. Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă referitoare la:

- a) anunțarea și organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
- c) stabilirea și/sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, și măsuri de protecție și de asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, program de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare.

Art. 56. În situația în care salariații Universității formulează petiții având ca obiect încălcarea principiului nediscriminării, acestea vor fi soluționate de către Biroul Senatului Universității.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost adoptat de Senatul Universității „Bioterra” din București în ședința din.....

RECTOR,
Prof. univ. dr. Floarea NICOLAE